

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE



CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE  
68 Boulevard Lundy BP 2746  
51062 REIMS CEDEX

Etablissement public départemental

## **MARCHÉ DE PRESTATIONS « Offre globale des formations 2012 »**

### **OBJET SUCCINCT**

CAHIER DES CHARGES  
REGLEMENT DE CONSULTATION

**Date limite de remise des offres : Le 14 Décembre 2011 à 16H**

Pouvoir adjudicateur : La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne représentée par son Président Monsieur Michel BOULANT

Dossier suivi par :

Mr Francis DELETTRE

Tél : 03.26.40.64.94

Fax : 03.26.88.33.97

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## **Préambule**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne est un établissement public administratif de l'Etat. La loi confie à la Chambre de Métiers la représentation des intérêts généraux de l'Artisanat. L'article 5 du Code de l'Artisanat dispose en effet que la « Chambre de Métiers est auprès des Pouvoirs Publics l'organe représentatif des intérêts généraux de l'Artisanat de sa circonscription ».

## **Article 1<sup>er</sup> Objet de la prestation/caractéristiques**

L'objet de la présente prestation est constitué du marché des formations de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat pour l'année 2012. Une liste non exhaustive des stages habituellement organisés par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne est jointe en annexe 1, elle servira de base à la proposition de prix et pourra être complétée en fonction des besoins au cours de l'année 2012.

Le marché comporte 17 lots :

Lot n°1	Informatique à Reims
Lot n°2	Informatique à Chalons en Champagne
Lot n°3	Logiciels de Gestion à Reims
Lot n°4	Internet à Reims
Lot n°5	Internet à Chalons en Champagne
Lot n°6	Ressources Humaines à Reims
Lot n°7	Ressources Humaines à Chalons en Champagne
Lot n°8	Retraite / Cession de Fonds à Reims
Lot n°9	Retraite / Cession de Fonds à Chalons en Champagne
Lot n°10	Droit du Travail à Reims
Lot n°11	Environnement et Qualité à Reims
Lot n°12	Linguistique à Reims
Lot n°13	Linguistique à Chalons en Champagne
Lot n°14	Développement Commercial et Export à Reims
Lot n°15	Mission Tuteur à Reims
Lot n°16	Mission Tuteur à Chalons en Champagne
Lot n°17	Formation des élus

Le candidat a la possibilité de répondre à un, plusieurs ou l'ensemble des lots. Chaque lot constitue un marché séparé.

## **Article 2 Durée du marché, délais d'exécution, pénalités**

Les prestations devront être exécutées et livrées aux dates prévues (ANNEXE 1). Le report des dates de stages ne pourra être fixé que par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

**Phase calendrier d'exécution :** La réalisation du présent marché se fera sous réserve que 6 stagiaires au minimum soient inscrits à une formation.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne procédera au regroupement d'une formation sur l'un quelconque des sites (REIMS, CHALONS EN CHAMP) ou toutes autres villes du département dans le but de favoriser la réalisation d'une formation dans les délais initialement prévu.

En tout état de cause, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne se réserve le droit de refuser la prestation si le local où se situe les formations ne correspond pas aux critères de confort, de sécurité, pédagogiques indispensables à la qualité d'une telle prestation.

Il appartient au candidat de proposer **UNE OU PLUSIEURS HYPOTHESES DE SITE** où il entend dispenser les formations. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne choisira le site pour les villes de Reims, Chalons en Champagne et ce pour toute la durée des formations objet du présent appel d'offre.

## **CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE**

### **Article 3 Détermination du prix**

Les prix sont unitaires, fermes et réputés inclure la totalité des prestations, frais et dépenses, notamment les frais afférents aux déplacements des personnels en France métropolitaine.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation, les outils pédagogiques (ordinateurs), supports pédagogiques, les frais de duplication des documents remis aux stagiaires et la salle de formation pouvant accueillir 6 stagiaires minimum voire 12 stagiaires au maximum.

### **Article 4 Rémunération du titulaire**

Le paiement s'effectue par chèque bancaire dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la facture du prestataire et après chaque livraison des prestations du marché. La facture sera accompagnée de la feuille d'émargement par demi-journée ainsi que des fiches d'évaluation des stagiaires.

### **Article 5 Sous-traitance**

Le prestataire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché. Toutefois, il est expressément convenu que cette sous-traitance demeure sans effet sur la responsabilité du prestataire qui reste personnellement responsable de l'exécution de la totalité des prestations réalisées. A ce titre, les défaillances des sous-traitants sont des défaillances du prestataire.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance sont exprimés par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne par le récépissé ou l'accusé de réception d'une déclaration mentionnant :

- son contrat d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers,
- son identité bancaire et les modalités de paiement direct ;
- l'acceptation de faire viser ses courriers par le prestataire.

Tout changement de sous-traitant devra obéir à la même procédure.

Eventuellement, le candidat indiquera dans son offre la part du marché qu'il a l'intention de sous traiter.

### **Article 6 Assurances**

Le titulaire devra justifier sur demande de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne avant tout commencement d'exécution qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La garantie devra être suffisante pour couvrir l'ensemble des risques ; elle devra être illimitée pour les dommages corporels. Le transport des matériels et outils pédagogiques sont effectués sous la responsabilité du titulaire. Celui-ci doit être assuré par ces transports.

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## Article 7 Contractualisation

Le présent cahier des charges n'est pas le contrat définitif et fera l'objet d'une contractualisation ultérieure avec le candidat retenu. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne se réserve le droit d'insérer au contrat des dispositions d'ordre technique qui ne figurent pas au présent cahier des charges sans que ces dispositions changent l'économie générale du présent cahier des charges.

Fait en un seul exemplaire original à :	
Le	
Le prestataire Mentions manuscrites « Lu et accepté » Cachet de l'entreprise et signature	

## MARCHE PUBLIC Offre globale des formations 2012

### 1° Nom et adresse officiels de l'organisme :

**CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE**  
68 Bld Lundy  
BP 2746  
51062 REIMS CEDEX  
Tél. 03.26.40.64.94 Fax. 03.26.88.33.97

### Objet du marché: Offre globale de formation en 17 Lots.

2° **Critères d'attribution : Offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des énoncés dans le règlement de consultation.**

3° **Procédure : marché public à procédure adaptée.**

4° **DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : Le 14 Décembre 2011 à 16 Heures**

5° **Dossiers de consultation à télécharger sur le site : [www.cm-reims.fr](http://www.cm-reims.fr)\***

- \*1) rubrique « Votre Chambre de Métiers »
- 2) rubrique « Marchés Publics »
- 3) Appel d'Offre  
Offre de Formations 2012

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Le règlement de consultation précise les modalités de la procédure mise en œuvre par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne et les conditions de participation des candidats.

Les candidatures ne satisfaisant pas aux obligations de l'article 43 du code des marchés publics ne sont pas recevables (voir la déclaration sur l'honneur figurant dans l'annexe 2 du présent document).

Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces demandées (ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne seront pas admises).

### **Article 1<sup>er</sup> Procédure**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article 28/30 du code des marchés publics.

Les délais de remise des candidatures et des offres sont indiqués dans l'avis de publicité et sur le présent cahier des charges.

### **Article 2 Allotissement**

Le présent marché est décomposé en 17 lots.

Descriptif sommaire et renvoi sur Annexes techniques.

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots.

### **Article 3 Négociation**

Si nécessaire, une négociation pourra être engagée avec un ou plusieurs candidats sur la base du présent cahier des charges.

Les candidats s'engagent à veiller à la confidentialité de toute information autre que celle figurant sur le présent cahier des charges et intéressant le fonctionnement interne du réseau des chambres de métiers et de l'artisanat, des chambres régionales de métiers et de l'artisanat et de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne qu'ils pourraient être amenés à obtenir au cours de la phase de négociation.

### **Article 4 Commandes supplémentaires**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne pourra, si nécessaire, commander au titulaire du marché, dans le cadre de la même prestation, une quantité supplémentaire de prestations sans que cette quantité dépasse 10% du marché.

La commande sera effectuée aux conditions prévues par le cahier des charges.

# CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

## **Article 5 Critères de sélection des candidatures**

Les candidats devront justifier de la capacité technique requise et des moyens financiers et humains pour la réalisation de la prestation dans le délai imparti.

Les candidats doivent idéalement justifier de 3 ans d'activité dans le domaine de la formation au bénéfice des artisans.

Les candidats ne justifiant pas des références ou de la durée d'activité demandée justifieront de leur qualification pour les formations concernées.

- références professionnelles
- capacité technique du candidat (délais de livraison)
- connaissance du secteur artisanal
- Lieux de formation adaptés

## **Article 6 Critères de choix des offres**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-après.

	<b>CRITERES</b>	<b>%</b>
1	Approche, méthode pédagogique et technique d'animation (note détaillée)	40%
2	Connaissance du secteur artisanal et de l'environnement consulaire	30%
3	Prix	30 %

Les candidats doivent justifier de références professionnelles et sérieuses dans le domaine de la formation et si possible avec des stagiaires chefs d'entreprise.

Afin d'aider la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne à juger de la qualité de la prestation, les candidats fourniront des exemples déjà réalisés pour d'autres clients. En cas d'impossibilité ou, pour les entreprises ne pouvant se prévaloir de réalisations similaires, une note descriptive et argumentée devra être jointe à l'offre.

## **Article 7 Présentation des candidatures et des offres**

Les candidatures/offres seront adressées exclusivement par courrier à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne au plus tard à la date indiquée dans l'avis de publicité. Toute offre reçue postérieurement à cette date sera rejetée. Les candidatures doivent impérativement être adressées à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne sous forme d'enveloppe et contenir les documents suivants :

### **ENVELOPPE (contenu)**

- Lettre de candidature (DC1) dûment complétée et signée ;
- Déclaration du candidat (DC2) dûment complétée et signée ;
- Attestations fiscales et sociales ou état annuel des certificats reçus (DC7) ou attestation sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu'il a satisfait à ses obligations sociales et fiscales.
- N° de déclaration d'existence délivré par la préfecture de Région ;
- Le bilan pédagogique et financier pour les années 2007, 2008, 2009 (copie des documents remis à la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation professionnelle) ;

- Note d'analyse détaillée démontrant la bonne compréhension du marché et les moyens à mettre en œuvre pour réaliser la prestation. Les candidatures ne comportant pas de note d'analyse détaillée seront rejetées.
- Devis détaillé par module de formation ;
- GRILLE REPERE remplie ;
- Liste des références clients ;
- Le présent CCAP paraphé sur chaque page, signé sur sa dernière page et revêtu du cachet candidat ;
- Le présent CCTP paraphé sur chaque page, signé sur sa dernière page et revêtu du cachet candidat ;

**Le pli remis à la CMA 51 devra porter la mention :**

**MARCHE PUBLIC FORMATION 2012 – ne pas ouvrir**

**Article 8 Pièces constitutives du marché**

En cas de contradiction entre elles, les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité les suivantes :

- l'acte d'engagement et le devis du candidat ;
- le présent cahier des charges, dont l'exemplaire conservé dans les archives de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne fait seule foi ;

**Article 9 Durée du marché**

Le marché sera conclu avec chaque attributaire pour une durée fixée selon les modalités prévues par le CCAP.

**Article 10 Variantes**

**Les variantes sont admises**

**Article 11 Présentation de l'Offre**

Le dossier de consultation, qui comporte le présent règlement, le cahier des clauses administratives particuliers, le cahier des clauses techniques particuliers, l'acte d'engagement ; est accessible gratuitement sur le site internet de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

Les documents du marché devront être téléchargés depuis le site internet de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne : [www.cm-reims.fr](http://www.cm-reims.fr) Rubriques \*1) rubrique « Votre Chambre de Métiers »

- 2) rubrique « Marchés Publics »
- 3) Appel d'Offre  
Offre de Formations 2012

Les documents types DC1, DC2, DC7, ainsi que le CCAG-FCS sont disponibles sur le site internet du MINEFI (Thème marchés publics/formulaire) : [www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr).

# Cahier des clauses administratives particulières

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> – Objet et durée du marché**

L'offre globale des formations 2012 réalisées à Reims, Chalons en Champagne à destination des chefs d'entreprise inscrits au Répertoire des Métiers de la Marne, aux conjoint(e)s collaborateurs (trices) ainsi qu'à leurs salariés.

La procédure utilisée est celle du marché adapté.

Le délai d'exécution est de douze mois maximum à compter de la notification du marché.

Le départ de la prestation à réaliser est déclenché par la simple notification du marché prévue par le décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> Août 2006 portant code des marchés publics.

## **ARTICLE 2 – Documents contractuels**

Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes, y compris le mémoire du candidat sur la méthodologie et les moyens mis en œuvre pour réaliser la prestation ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles option B (décret n°78-1306 du 26 décembre 1978 modifié).

## **ARTICLE 3. Confidentialité- Droit de propriété du support informatique**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne s'interdit toute diffusion des supports pédagogiques ou informatiques mis en œuvre lors des formations par le consultant.

## **ARTICLE 4- Conditions d'exécution de la prestation**

Le consultant présentera la liste des experts individuels ou appartenant à d'autres structures avec lesquels il compte travailler (nom et curriculum vitae des consultants ou experts).

Il donnera ses références récentes sur des actions de formation similaires à la présente prestation.

Il précisera l'organisation qu'il entend donner à son équipe.

Le consultant travaillera en étroite collaboration avec le service formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

## **ARTICLE 5– Conditions financières**

A. Le règlement se sera conformément aux conditions énoncées dans l'article 4 du cahier des charges.

Les prix de ce marché sont fermes pour toute la durée de validité du contrat.

### **B. Délais de règlement**

Le mode de règlement proposé est le chèque bancaire à 15 jours maximum à compter de la réception de la demande du titulaire qui est accompagnée des justificatifs de paiement.

Le règlement financier est subordonné à la production préalable de facture en un original portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- La référence du marché
- La domiciliation bancaire
- La période d'exécution des prestations

Ces documents doivent être transmis à la personne assurant la responsabilité administrative du suivi des formations à l'adresse suivante :

Monsieur le Président  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne  
68 bd Lundy BP 2746  
51062 REIMS CEDEX

#### **ARTICLE 6 – Pénalités**

**Par dérogation à l'article 16 du CCAG Prestations Intellectuelles, il sera procédé à une pénalité de 1 000 € par jour pour tout retard d'exécution.**

#### **ARTICLE 7 – Assurances**

Le titulaire assurera la responsabilité complète tant civile que pénale des accidents pouvant survenir à son personnel, aux stagiaires et aux locaux du fait de l'exécution du présent marché.

#### **ARTICLE 8- Résiliation et litiges**

Les articles 35 et 36 du cahier des clauses administratives générales relatifs aux prestations intellectuelles s'appliquent au présent marché.

#### **ARTICLE 9- Dispositions applicables en cas de titulaire étranger**

La loi française est seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents.

La monnaie de compte du marché est l'euro.

Tout rapport, toute documentation, toute correspondance relatifs au présent marché doivent être rédigés en français.

#### **ARTICLE 10 – Dérogations**

L'article 6 du présent CCAP déroge à l'article 16 du CCAG/PI

#### **ARTICLE 11 – Moyens mis en œuvre**

**Les formations proposées seront impérativement mises en œuvre dans le respect des critères suivants :**

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques en alternance avec des études de cas et des mises en situation, le cas échéant analyse de pratiques.

Un support de cours est remis à chaque participant, la CMA 51 en aura eu un exemplaire au préalable et l'aura validé avant la remise aux stagiaires.

Modalités d'organisation : en Inter ou Intra établissement, avec la possibilité de travaux inter session quand la formation comporte plusieurs modules. Certaines formations prévoient une période d'accompagnement – formation en entreprise qui suit la formation en regroupement. Ces formations en entreprise font l'objet d'un rendez-vous entre le formateur et le chef d'entreprise à l'issue de la formation de groupe et les rendez-vous sont communiqués dans les 8 jours qui suit la fin de la formation de groupe à la CMA 51.

Nombre de participants

Seuil mini : 6

Seuil maxi : 12

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation par les participants : Fiche d'évaluation remises aux participants et à remplir par eux en fin de formation.

Evaluation par le formateur : Compte rendu pédagogique et de situation remis par le formateur au responsable du Service formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

Profil de l'intervenant : Expertise dans la discipline concernée associée à la maîtrise pédagogique et à une bonne connaissance de la petite entreprise et des artisans.

**LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE ATTACHERA  
UNE GRANDE IMPORTANCE AUX PROPOSITIONS FAITES PAR LES CANDIDATS A  
L'APPEL D'OFFRE DANS LES DOMAINES SUIVANTS :**

**1) Contenu pédagogique et outils mis en œuvre.**

La CMA 51 souhaite que soit proposé aux stagiaires différentes approches pédagogiques telle que le présentiel, les formations / actions, le e-learning, les formations linguistiques par téléphone. Les candidats présenteront de manière détaillés les différents outils pédagogiques qu'ils proposent et les coûts financiers de chacun de ceux-ci.

- S'agissant des formations types : E-learning – FOAD (Formation ouverte à distance), ce type de formation sera réservé en priorité aux formations EXCEL – WORD – POWER POINT, formations COMPTABLE et DROIT DU TRAVAIL.  
**Durée : 40 H pour les débutants + séances de regroupement.**
- S'agissant des formations linguistiques par téléphone  
**Durée : 15 séances de 30 minutes + 3 séances de regroupement**

**2) Proposer aux stagiaires des formations homologuées à même de justifier un niveau de qualification**

**A titre d'exemple :**

**a) Pour les formations informatiques :**

- BII (Brevet Informatique et Internet)
- PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)

**b) Pour les formations linguistiques :**

- DCL (Diplôme de Compétences en Langues)
- TOEIC (Test Of English for International Communication)

Aussi, à l'issue de la formation, les stagiaires pourront obtenir :

- \* Une attestation de stage ;
- ou \* Un bilan des Acquis ;
- ou \* Un titre ou diplôme homologué.





Marché public de prestations de services

**OFFRE GLOBALE DES FORMATIONS 2012**

**ACTE D'ENGAGEMENT  
(A.E.)  
LOT N°.....**

Date du marché : Année 2012

Montant du marché :                      € HT soit                      €TTC

**Maître d'ouvrage : CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE  
Personne habilitée Monsieur Michel BOULANT Président**

Marché après procédure adaptée, passé en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.  
Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles 109 et 111 du code des Marchés Publics : Monsieur Francis DELETTRE Responsable du Service.

Ordonnateur : Monsieur Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne

Paielements : CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE

ACTE D'ENGAGEMENT  
PRESTATION : OFFRE GLOBALE DES FORMATIONS 2011 à REIMS CHALONS EN  
CHAMPAGNE

**ARTICLE 1- CONTRACTANT**

Je soussigné,  
Nous soussignés,

Agissant en mon nom personnel  
domicilié à :

immatriculé à l'I.N.S.E.E sous le n° :

n° d'identité d'entreprise (SIREN) :

code d'activité économique principale (APE) :

n° d'inscription au registre du commerce :

Agissant au nom et pour le compte de :  
au capital de :  
dont le siège social est :  
immatriculé à l'I.N.S.E.E. sou le n° :  
n° d'identité d'entreprise (SIREN) :  
code d'activité économique principal (APE) :  
n° d'inscription au registre du commerce :

après avoir pris connaissance du document valant RCE, CCAP et CCTP, et des documents qui y sont mentionnés et après avoir établi les déclarations, remis une attestation sur l'honneur indiquant mon/notre intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère, et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France,

et après avoir produit tous les renseignements et/ou documents demandés par le CLIENT dans le règlement de consultation en application des articles 44, 45 et 46 du Code des Marchés Publics,

**M'ENGAGE**

**NOUS ENGAGEONS** sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées dans les conditions ci-après définies.

L'offre ainsi présentée ne me  
ne nous lie toutefois que si son acceptation m'est  
nous est notifiée dans un  
délai de 60 jours à compter de la date de remise des offres fixées par le document valant RCE,  
CCAP et CCTP

## **ARTICLE 2- PRIX**

Les modalités de révision ou d'actualisation des prix sont fixées dans le document valant RCE,  
CCAP et CCTP.

Offre de base :

Montant hors T.V.A	€
T.V.A au taux de	€
Montant T.V.A incluse	€

(en chiffre)

Le montant total des prestations TTC est ainsi arrêté à :

.....€  
(en lettres)

## **ARTICLE 3 – LIEU et DELAIS DE LIVRAISON**

Les prestations devront être livrées conformément à l'article 2 du cahier des charges à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne, ou toutes autres adresses convenues avec la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

## **ARTICLE 3 – LIEU et DELAIS DE LIVRAISON**

Les prestations devront être livrées conformément à l'article 2 du cahier des charges à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert par le bénéficiaire ci-dessous :

- Nom :
- Domiciliation :
- Agence :

Code établissement

code guichet

N° compte

clé

J'affirme,  
Nous affirmons sous peine de résiliation du marché ou de mise en régie à

Mes  
Nos torts exclusifs ne pas tomber

Ses torts exclusifs que la Société pour laquelle  
Le groupement d'intérêt économique pour lequel j'interviens ne tombe pas  
Leurs torts exclusifs, que les Sociétés pour lesquelles nous intervenons ne tombent pas  
Sous le coup des interdictions découlant de l'article 43 du code des marchés publics.

Fait en un seul original,

A le

Mention(s) manuscrite(s)  
« Lu et approuvé »  
Signature(s) du (des) fournisseur(s)

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement.

A , le  
La personne habilitée  
Le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne  
Michel BOULANT

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je Soussigné ,.....  
 Nom de l'Entreprise .....

Atteste sur l'honneur n'entrer dans aucun cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics et indiqués ci-dessous :

Ne sont pas admises à soumissionner :

1<sup>er</sup> Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, par le deuxième alinéa de l'article 421-5, par l'article 433-1, par le deuxième alinéa de l'article 434-9, par les articles 435-2, 441-1 à 411-7, par le premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, par l'article 441-9 et par l'article 450-1 du code pénal, ainsi que par le deuxième alinéa de l'article L.152-6 du code du travail et par l'article 1741 du code général des impôts ;

2<sup>ème</sup> Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail ;

3<sup>ème</sup> Les personnes en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L.620-1 du code de commerce et les personnes physiques dont la faillite personnelle, au sens de l'article L.625-2 du même code, a été prononcée ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises au redressement judiciaire au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

4<sup>ème</sup> Les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale ou n'ont pas acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date.

Toutefois, sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la consultation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement. Les personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues aux alinéas précédents ne peuvent être personnellement candidates à un marché.

De même, ne sont pas admises à concourir aux marchés publics les personnes assujetties à l'obligation définie à l'article L.323-1 du code du travail qui, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit la déclaration visée à l'article L.323-8-5 du même code ou n'ont pas, si elles en sont redevables, versé la contribution visée à l'article L.323-8-2 de ce code (article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005).

Date :

Signature

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

### **OBJET DE LA CONSULTATION**

La consultation a pour objet, l'offre globale des formations 2012 réalisées à Reims, Chalons en Champagne à destination des chefs d'entreprises inscrits au Répertoire des Métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne, aux conjoint(e)s collaborateurs (trices) ainsi qu'aux salariés.

### **DUREE DU MARCHE, DELAIS D'EXECUTION, PENALITES**

Les prestations devront être exécutées et livrées aux dates prévues. Le report des dates et lieux de stages ne pourront être fixée que par le Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne.

Phase calendrier d'exécution : la réalisation du présent marché se fera sous réserve que 6 stagiaires au minimum soit inscrit à une formation. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne procédera au regroupement d'une formation sur l'un quelconque des sites (REIMS, CHALONS EN CHAMP) dans le but de favoriser la réalisation d'une formation dans les délais initialement prévus.

En tout état de cause, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne se réserve le droit de refuser la prestation si le local où se situe les formations ne correspond pas aux critères de confort, de sécurité, pédagogiques indispensables à la qualité d'une telle prestation.

Il appartient au candidat de proposer une ou plusieurs hypothèses de site où il entend dispenser les formations. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne retiendra le site pour les villes de Reims, Chalons en Champagne, et ce pour toute la durée des formations objet du présent appel d'offre.

### **CONTENU PEDAGOGIQUE**

La prestation correspondra au contenu pédagogique arrêté par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne (voir annexe ci-jointes pour chaque type de formation).

Le candidat devra réaliser la prestation conformément à la durée mentionnée sur les dites fiches. Aucune modification de durée ne sera admise.

## **Annexe I Contenu des Lots Contenu Pédagogiques Calendrier**

### MARCHE PUBLIC DE FORMATION

-----

1. Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur :

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MARNE  
68 BD LUNDY  
BP2746  
51062 REIMS CEDEX  
Tél: 03.26.40.64.94                      Fax: 03.26.88.33.97

2. Objet du marché : Offre globale des formations 2012 de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Marne

3. Division en seize lots :

Lot n°1	Informatique à Reims
Lot n°2	Informatique à Chalons en Champagne
Lot n°3	Logiciels de Gestion à Reims
Lot n°4	Internet à Reims
Lot n°5	Internet à Chalons en Champagne
Lot n°6	Ressources Humaines à Reims
Lot n°7	Ressources Humaines à Chalons en Champagne
Lot n°8	Retraite / Cession de Fonds à Reims
Lot n°9	Retraite / Cession de Fonds à Chalons en Champagne
Lot n°10	Droit du Travail à Reims
Lot n°11	Environnement et Qualité à Reims
Lot n°12	Linguistique à Reims
Lot n°13	Linguistique à Chalons en Champagne
Lot n°14	Développement Commercial et Export à Reims
Lot n°15	Mission Tuteur à Reims
Lot n°16	Mission Tuteur à Chalons en Champagne
Lot n°17	Formation Elus

<b>Lot 1 : INFORMATIQUE</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Publisher	Annexe 1	30 Janvier 2012 + 1 j *
Power Point	Annexe 2	6 Février 2012 + 1 j *
Photoshop	Annexe 3	2 et 16 Avril 2012 + 1 j *
Initiation WORD	Annexe 4	30 Janvier et 6 Février 2012
Perfectionnement WORD	Annexe 5	13 et 20 Février 2012 + 1 j *
Initiation EXCEL	Annexe 6	12 et 19 Mars 2012 + 1 j *
Perfectionnement EXCEL	Annexe 7	26 Mars et 2 Avril 2012 + 1 j *
<b>Lot 2 : INFORMATIQUE</b>	<b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b>	<b>DATES</b>
Publisher	Annexe 1	30 Janvier 2012 + 1 j *
Power Point	Annexe 2	6 Février 2012 + 1 j *
Photoshop	Annexe 3	2 et 16 Avril 2012 + 1 j *
Initiation WORD	Annexe 4	30 Janvier et 6 Février 2012
Perfectionnement WORD	Annexe 5	13 et 20 Février 2012 + 1 j *
Initiation EXCEL	Annexe 6	12 et 19 Mars 2012 + 1 j *
Perfectionnement EXCEL	Annexe 7	26 Mars et 2 Avril 2012 + 1 j *
<b>Lot 3 : LOGICIELS DE GESTION</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
EBP Gestion	Annexe 8	30 Janvier 2012 + 1 j *
EBP Paie	Annexe 9	6 Février 2012 + 1 j *
EBP Compta	Annexe 10	13 Février 2012 + 1 j *
CIEL Gestion	Annexe 11	20 Février 2012 + 1 j *
CIEL Paie	Annexe 12	12 Mars 2012 + 1 j *
CIEL Compta	Annexe 13	19 Mars 2012 + 1 j *
<b>Lot 4 : INTERNET</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Booster sa pratique d'internet	Annexe 14	16 Avril 2012
Créer son site gratuitement et Web messagerie	Annexe 15	14 Mai 2012 + 1 j *
Référencer son site	Annexe 16	21 Mai 2012
<b>Lot 5 : INTERNET</b>	<b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b>	<b>DATES</b>
Booster sa pratique d'internet	Annexe 14	16 Avril 2012
Créer son site gratuitement et Web messagerie	Annexe 15	14 Mai 2012 + 1 j *
Référencer son site	Annexe 16	21 Mai 2012
<b>Lot 6 : RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Prendre la parole en public	Annexe 17	26 Mars 2012
Savoir bien recruter ses collaborateurs	Annexe 18	2 et 16 Avril 2012
Savoir bien diriger et motiver son équipe	Annexe 19	14 et 21 Mai 2012
Développer son capital confiance	Annexe 20	4 et 11 Juin 2012
L'image de soi et l'image de l'entreprise	Annexe 21	18 et 25 Juin 2012

<b>Lot 7 : RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b>	<b>DATES</b>
Prendre la parole en public	Annexe 17	26 Mars 2012
Savoir bien recruter ses collaborateurs	Annexe 18	2 et 16 Avril 2012
Savoir bien diriger et motiver son équipe	Annexe 19	14 et 21 Mai 2012
Développer son capital confiance	Annexe 20	4 et 11 Juin 2012
L'image de soi et l'image de l'entreprise	Annexe 21	18 et 25 Juin 2012
<b>Lot 8 : RETRAITE / CESSION DE FONDS</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Bien préparer sa retraite – 50 ans : bilan patrimonial et social	Annexe 22	10 Septembre 2012 + 1/2 j *
Valoriser au mieux votre fonds	Annexe 23	17 Septembre 2012
<b>Lot 9 : RETRAITE / CESSION DE FONDS</b>	<b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b>	<b>DATES</b>
Bien préparer sa retraite – 50 ans : bilan patrimonial et social	Annexe 22	10 Septembre 2012 + 1/2 j *
Valoriser au mieux votre fonds	Annexe 23	17 Septembre 2012
<b>Lot 10 : DROIT DU TRAVAIL</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Evaluation des risques - Rédaction du document unique	Annexe 24	10 Septembre 2012
Droit social - Ce qu'un dirigeant doit savoir	Annexe 25	17 Septembre 2012
Les statuts du conjoint d'artisan	Annexe 26	24 Septembre 2012
Les différents types de contrats de travail	Annexe 27	8 et 15 Octobre 2012
La rupture d'un contrat de travail	Annexe 28	22 Octobre 2012
<b>Lot 11 : ENVIRONNEMENT ET QUALITE</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
La gestion des déchets à risques ordinaires	Annexe 29	1er Octobre 2012
Les énergies renouvelables dans le cadre de la production	Annexe 30	8 Octobre 2012
<b>Lot 12 : LINGUISTIQUE</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Anglais - Allemand - Espagnol		
Formation en groupe - 40 Heures	Annexe 31	Du 6 Février au 8 Octobre 2012
Formation par téléphone - 15 séances de 30 min	Annexe 32	A partir du 30 Janvier 2012
Formation intensive - Premier contact clientèle – 4 demi-journées	Annexe 33	Dates à définir en fonction de la demande
Améliorer son français	Annexe 34	14 et 21 Mai 2012
<b>Lot 13 : LINGUISTIQUE</b>	<b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b>	<b>DATES</b>
Anglais - Allemand - Espagnol		
Formation en groupe - 40 Heures	Annexe 31	Du 6 Février au 8 Octobre 2012
Formation par téléphone - 15 séances de 30 min	Annexe 32	A partir du 30 Janvier 2012
Formation intensive - Premier contact clientèle – 4 demi-journées	Annexe 33	Dates à définir en fonction de la demande
Améliorer son français	Annexe 34	14 et 21 Mai 2012

<b>Lot 14 : DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ET EXPORT</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Optimiser l'aménagement de son point de vente	Annexe 35	1er Octobre 2012
Maitriser les fondamentaux de la vente en magasin	Annexe 36	8 Octobre 2012
Les 7 clés du succès d'une stratégie commerciale gagnante	Annexe 37	15 Octobre 2012
Votre vitrine et votre point de vente - Votre image	Annexe 38	22 Octobre 2012
<b>Lot 15 : MISSION TUTEUR</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	6 Février 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	20 Février 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	12 Mars 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	26 Mars 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	16 Avril 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	14 Mai 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	4 Juin 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	18 Juin 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	17 Septembre 2012
Métiers du Bâtiment	Annexe 39	8 Octobre 2012
<b>Lot 16 : MISSION TUTEUR</b>	<b>CHALONS EN CHAMPAGNE</b>	<b>DATES</b>
Métiers de Service	Annexe 39	6 Février 2012
Métiers de Bouche	Annexe 39	20 Février 2012
Métiers de Maintenance	Annexe 39	12 Mars 2012
Métiers de Service	Annexe 39	26 Mars 2012
Métiers de Bouche	Annexe 39	16 Avril 2012
Métiers de Service	Annexe 39	14 Mai 2012
Métiers de Bouche	Annexe 39	4 Juin 2012
Métiers de Maintenance	Annexe 39	18 Juin 2012
Métiers de Bouche	Annexe 39	17 Septembre 2012
Métiers de Service	Annexe 39	8 Octobre 2012
<b>Lot 17 : FORMATION DES ELUS</b>	<b>REIMS</b>	<b>DATES</b>
Formation des élus	Annexe 40	12 Novembre 2012

**Toutes nos dates sont données à titre indicatif et susceptibles d'être modifiées.**

\* **Précision :** les demi-journées ou journées en entreprise sont à définir entre les stagiaires et l'organisme de formation au moment du stage.

## **PUBLISHER (14 H)**

30 Janvier 2012 + 1 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectif de la formation :**

Permettre de réaliser des affiches, cartes de visite et de concevoir des plaquettes incluant des images et objets. Permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

**Pré requis :** Connaître l'environnement Windows.

**Programme :**

**1/ Découvrir les possibilités d'un logiciel de PAO**

**2/ Préparer son travail**

- . Choisir la taille et l'orientation du document
- . Définir les marges
- . Paramétrage des formats
- . Utilisation des règles
- . Magnétiser les repères

**3/ Créer des blocs**

- . Tracer un bloc, le dimensionner, le placer
- . Attribuer une couleur au fond, choisir un style et une couleur de bordure
- . Gérer les colonnes, le chaînage des blocs

**4/ Travailler avec les blocs**

- . Dupliquer en un ou plusieurs exemplaires
- . Grouper plusieurs blocs
- . Verrouiller
- . Aligner verticalement et horizontalement

## **5/ Corriger et mettre en forme le texte**

- . Faire pivoter
- . Modifier le style des caractères (police, taille, style)
- . Modifier l'espacement des caractères
- . Gérer les paragraphes (alignement, tabulations, espacement)
- . Créer une lettrine

## **6/ Gérer ses documents**

- . Numéroté les pages
- . Lier les blocs de texte entre eux
- . Transférer un document dans le document ouvert

## **7/ Importer des textes ou des images créés sous d'autres logiciels**

- . Reconnaître les formats compatibles
- . Pré visualiser les images importées
- . Cadrer l'image

## **8/ Créer et gérer des tableaux**

- . Ajout d'un tableau
- . Modification, déplacement dans un tableau
- . Copie de données d'une feuille de calcul ou d'un tableau entre applications.

## **9/ Imprimer**

- . Les différents formats
- . Paramétrages de l'impression

## **10/ Travaux pratiques et conclusion**

### **Déroulement Pédagogique**

- **1 jour (7h) de formation en groupe (date définie dans le calendrier)**
- **1 jour (7h) de formation sur site (date à définir avec le stagiaire)**

### **Options souhaitées : possibilités de proposer aux stagiaires en plus de ces 2 journées**

- **Une formation ouverte à distance,**
- **Une assistance téléphonique limitée à 3h**

N° Déclaration 2151P001451

## POWER POINT (14 H)

6 Février 2012 + 1 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Publics :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectifs :** Permettre la création de diapositives, diaporamas, brochures, plans ; permettre des présentations animées des produits de l'entreprise.

Permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

### **Programme :**

#### **1. Présentation de power point**

- . Qu'est-ce que la Présentation Assistée par Ordinateur ?
- . Que peut-on réaliser avec Power Point ?

#### **2. Préparer son travail**

- . Organiser les diapositives sur le papier
- . Connaître les avantages du mode plan et l'utiliser
- . Définir la mise en forme globale de la présentation dans le masque des diapositives
- . Création de nombreux masques de diapositives par diaporama
- . Modifier et concevoir un arrière plan des diapositives
- . L'aperçu avant impression

#### **3. Gérer le texte**

- . Mettre en forme le texte, utiliser le correcteur orthographique
- . Insérer des puces
- . Attribuer des couleurs, reproduire rapidement les attributs d'un texte

#### **4. Les outils de dessin**

- . Réaliser des figures géométriques
- . Déplacer et modifier des objets
- . Copier, dupliquer, pivoter, associer
- . Attribuer des couleurs et des ombres portées
- . Reproduire rapidement des attributs d'objets

## **5. Les organigrammes hiérarchiques évolués**

## **6. La rotation des images**

## **7. Animer la présentation**

- . Gérer la transition entre les diapositives
- . Animation d'ouverture de fermeture, contrôle sur le minutage et les trajectoires (synchronisation d'animations textes et d'objets)
- . Modifier la façon d'apparaître des textes, des images, des graphiques
- . Personnaliser l'animation, les effets
- . Automatiser et minuter le déroulement du diaporama

## **8. Enrichir le diaporama**

- . Insérer des graphiques et les mettre en forme
- . Insérer des photos et les paramétrer
- . Insérer des dessins, les transformer et les personnaliser
- . Créer des organigrammes hiérarchiques et les modifier pour une meilleure visualisation dans les diapositives
- . Insérer des feuilles de calculs et des graphiques Excel

## **9. Créer les supports de la présentation**

- . Imprimer le diaporama
- . Ajouter des commentaires et les imprimer
- . Imprimer les diapositives sous différents formats

## **10. Travaux pratiques et conclusion**

### **Déroulement Pédagogique**

- **1 jour (7h) de formation en groupe (date définie dans le calendrier)**
- **1 jour (7h) de formation sur site (date à définir avec le stagiaire)**

### **Options souhaitées : possibilités de proposer aux stagiaires en plus de ces 2 journées**

- **Une formation ouverte à distance,**
- **Une assistance téléphonique limitée à 3h**

## PHOTOSHOP (21 H)

2 et 16 Avril 2012 + 1 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectifs :** Savoir importer et manipuler des photos numériques.  
Permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

**Pré requis :** Connaître l'environnement Windows

### Programme

#### **I. Présentation rapide de l'interface et du logiciel**

La méthodologie d'approche du travail  
L'écran de travail  
Le concept de l'image bitmap  
La possibilité d'objets vectoriels

#### **II Les formats de fichiers**

Le format de travail  
Les formats d'exportation

#### **III La résolution et scanner**

Les règles pour la numérisation  
Le DPI ou PPP  
La numérisation pour la papier ou pour le web

#### **IV Le travail sur l'image**

Le redimensionnement  
Le recalage  
La luminosité et le contraste  
Les dominantes de couleurs

#### **V Les sélections**

L'utilisation des outils manuels et automatiques et leurs configurations  
La progressivité de la sélection

#### **VI L'utilisation des sélections**

Le déplacement et cadrage  
Le déplacement et rotation

#### **VII La retouche de photos**

Le tampon de clonage  
Les yeux rouges  
La gomme magique

#### **VIII Les calques**

Le concept

### **Déroulement Pédagogique**

- **2 jours (14h) de formation en groupe (dates définies dans le calendrier)**
- **1 jour (7h) de formation sur site (date à définir avec le stagiaire)**

#### **Options souhaitées : possibilités de proposer aux stagiaires en plus de ces 3 journées**

- **Une formation ouverte à distance,**
- **Une assistance téléphonique limitée à 3h**

N° Déclaration 2151P001451

## INITIATION WORD (14 H)

30 Janvier et 6 Février 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectifs :** Créer, modifier, produire, mettre en forme des textes.  
Permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

### Programme :

#### Chapitre 1 : Lancement, utilisation, paramétrage de winword

1. lancement et présentation de l'écran
2. utilisation des menus ou commandes et des zones de dialogues
3. paramétrage de winword

#### Chapitre 2 : Saisie d'un document

2. création de l'espace de travail
3. saisie au kilomètre : frappe, insertion et suppression de texte
4. déplacement dans un document

#### Chapitre 3 : Présentation de documents

1. sélection dans le texte
2. driver d'imprimante
3. présentation de texte
  - 3.1 cadrages classiques
  - 3.2 alinéas négatifs
  - 3.3 encadrements et fonds de cadres

## **Chapitre 4 : Gestion de documents**

1. Sauvegarde d'un document
2. Ouverture d'un document
3. Fermeture d'un document
4. Impression

## **Chapitre 5 : Impression**

1. configuration de l'impression
2. aperçu avant l'impression
3. impression

## **Chapitre 6 : Sauts de pages**

### **Déroulement Pédagogique**

- **2 jours (14h) de formation en groupe (dates définies dans le calendrier)**

#### **Options souhaitées : possibilités de proposer aux stagiaires en plus de ces 2 journées**

- **Une formation ouverte à distance,**
- **Une assistance téléphonique limitée à 3h**

N° Déclaration 2151P001451

## PERFECTIONNEMENT WORD (21 H)

13 et 20 Février + 1 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectifs :** Optimiser l'utilisation de Word, gérer le courrier et publipostage, créer des modèles et formulaires. Permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

**Programme :**

### I Perfectionnement sur le traitement de texte

Outils d'aide à la gestion des documents (correction automatique en cours de frappe, glossaires, gestion des documents à travers la commande « fichier, chercher, etc... »)

### II Les tableaux

Création et gestion des tableaux  
Colonnes de texte et texte « côte à côte »  
Tableaux accolés  
Positionnement des tableaux dans les documents

### III Les images et effets spéciaux

Clipart  
Wordart  
Techniques de présentation assistée par ordinateur (pré AO)

### IV Les mailings et les étiquettes

Création et organisation des fichiers de données  
Création des lettres types ou des matrices d'étiquettes  
Fusion des mailings  
Gestion des requêtes sélectives

### Déroulement Pédagogique

- 2 jours (14h) de formation en groupe (dates définies dans le calendrier)
- 1 jour (7h) de formation sur site (date à définir avec le stagiaire)

**Options souhaitées** : possibilités de proposer aux stagiaires en plus de ces 3 journées

- Une formation ouverte à distance,
- Une assistance téléphonique limitée à 3

N° Déclaration 2151P001451

## INITIATION EXCEL (21 H)

12 et 19 Mars 2012 + 1 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectifs :** Organiser les données, réaliser des tableaux, des graphiques simples, automatiser les calculs. Permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

### Programme

#### I. L'ENVIRONNEMENT D'EXCEL

- 1.1 Lancement d'Excel et présentation de l'écran
- 1.2 Gestion des fenêtres écran (utilisation de Windows)
- 1.3 Utilisation des commandes et des zones de dialogues
- 1.4 Quitter Excel

#### II LE TABLEUR EXCEL

- 2.1 Généralités sur le tableur EXCEL
- 2.2 Opérations d'affichage dans EXCEL
- 2.3 Déplacement dans le tableur
- 2.4 Création d'un document
  - 241. Saisie de textes, de chiffres et d'alphanumériques
  - 242. Saisie des formules de calcul : références absolues relatives
  - 243. Recopie des formules de calcul
- 2.5 Gestion de documents
  - 251 Sauvegarde d'un tableau
  - 252 Remise à blanc de la feuille de calcul
  - 253 Chargement d'un tableau
  - 254 Suppression d'un tableau
- 2.6 Impression d'un document
  - 261 Configuration de l'imprimante
  - 262 Mise en page
  - 263 Aperçu avant impression

## 2.7 Présentation d'un tableau

- 271 Largeur des colonnes et hauteur des lignes
- 272 Encadrement des tableaux
- 273 Présentation des nombres et des dates
- 274 Mise en place des polices de caractères
- 275 Cadrages dans les cellules

## III LE GRAPHEUR EXCEL

- 3.1 Préparation des tableaux avant génération des graphes
- 3.2 Création de graphes
- 3.3 Choix du type de graphe
- 3.4 Personnalisation du graphe : étiquettes, cadres, couleurs, motifs, flèches, légendes
- 3.5 Impression des graphes

### Déroulement Pédagogique

- **2 jours (14h) de formation en groupe (dates définies dans le calendrier)**
- **1 jour (7h) de formation sur site (date à définir avec le stagiaire)**

### **Options souhaitées : possibilités de proposer aux stagiaires en plus de ces 3 journées**

- **Une formation ouverte à distance,**
- **Une assistance téléphonique limitée à 3h**

N° Déclaration 2151P001451

## PERFECTIONNEMENT EXCEL (21 H)

26 Mars et 2 Avril 2012 + 1 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectifs :** Optimiser l'utilisation d'Excel, automatiser des calculs complexes, utiliser les macros.  
Permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

### **Programme :**

#### **1. Paramétrage d'EXCEL**

#### **2. Fonctions de calculs avancées**

- . Logique imbriquée : SI, ET, OU, Si imbriqués
- . Recherche de données : RECHERCHE, EQUIV, INDES
- . Fonctions utilitaires : ARRONDI, NB, NBVAL, STXT, CNUM, GAUCHE, DROITE, MAINTENANT, DATE, SOMME SI...

#### **3. Gestion des environnements de tableaux**

- . Liaisons de feuilles de calculs dans un classeur, et liaisons de classeurs différents
- . Formule 3D
- . Consolidation de données

#### **4. L'environnement du tableur**

- . Sélections multiples/sélections ciblées
- . Transformation des références relatives en absolues et inversement
- . Titres figés à la saisie
- . Titres automatiquement répétés à l'impression des pages
- . Zones d'impression
- . Protection des cellules et positionnement automatique du curseur sur les cases libres
- . Séries et listes
- . Tris
- . Concaténation de textes et de calculs
- . Gestion des barres d'outils

#### **5. Objets de dessins (commentaires/flèches/valeur ajoutée...)**

## **6. Résolution des problèmes de logique des calculs**

- . Audit des tableaux
- . Calculs itératifs pour résoudre les problèmes de références circulaires
- . Valeur cible
- . Identification des erreurs (N/A-REF-VALEUR...)

## **7. Analyse des données**

- . Listes simples et exploitations des sous totaux
- . Listes élaborées et bouton macro
- . Regroupement et synthèse calculée par classes d'éléments
- . Tableaux croisés dynamiques (simples/consolidés/consolidés par filtre unique ou par plusieurs filtres)

## **8. Gestion et placement des tableaux**

- . Création d'un tableau
- . Gestion des lignes et des colonnes (ajout et suppression)
- . Largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- . Saisie et présentation
- . Encadrements et ombrage

### **Déroulement Pédagogique**

- **2 jours (14h) de formation en groupe (dates définies dans le calendrier)**
- **1 jour (7h) de formation sur site (date à définir avec le stagiaire)**

### **Options souhaitées : possibilités de proposer aux stagiaires en plus de ces 3 journées**

- **Une formation ouverte à distance,**
- **Une assistance téléphonique limitée à 3h**

N° Déclaration 2151P001451



## Logiciel EBP GESTION 30 Janvier 2012 + 1 j

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion
- **Durée :** 1 journée de regroupement des stagiaires : 7 heures  
1 journée sur site : 7 heures

Sur REIMS

### Module 1 – Formation générale en groupe

<b>Présentation du logiciel</b>
Création de raccourcis de lancement Lancement de EBP Gestion Interface de EBP Gestion Aide à l'utilisation du logiciel Quitter EBP Gestion
<b>Création du dossier de l'entreprise</b>
Création du dossier Création des tables Sauvegarde de précaution Quitter EBP Gestion
<b>Création des fichiers de base</b>
Fournisseurs, articles, clients Gestion des tarifs Saisies et impressions
<b>Bons de livraison, devis et factures</b>
Création, saisie, impression Factures d'avoir Livraisons partielles Regroupement de factures pour règlement
<b>Gestion des stocks</b>
Choix des articles à commander Lancement d'une commande Réception, inventaire, catalogue Entrées et sorties
<b>Gestion financière et statistiques</b>
Règlements et relances clients Mise à jour des tarifs, des stocks Statistiques
<b>Exporter vers EBP compta</b>

## **Module 2 – Formation individuelle en entreprise**

Le formateur se déplace chez le stagiaire.

Il s'agit d'une journée de formation individualisée en entreprise. Le formateur organise une prestation "sur mesure" qui permet au stagiaire, à la suite de la journée de regroupement (formation générale) :

Une mise en route concrète de sa gestion spécifique adaptée à son activité professionnelle et sur son propre matériel.

C'est une formation pratique et ciblée.

## **Module 3 – Synthèse individualisée**

A l'issue du suivi des 2 premiers modules, chaque stagiaire disposera, dans le délai d'un mois suivant sa formation, d'un crédit de 1 à 3 heures permettant :

Un suivi téléphonique (hotline).

Le formateur est à la disposition du stagiaire. Il répond aux questions que celui-ci peut se poser quant à l'utilisation concrète de son logiciel.

Le formateur résout ainsi les difficultés que rencontre son stagiaire.

N° Déclaration 2151P001451

**Logiciel EBP PAIE****6 Février 2012 + 1 j**

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de paie
- **Durée :** 1 journée de regroupement des stagiaires : 7 heures  
1 journée sur site : 7 heures

Sur REIMS

**Module 1 – Formation générale en groupe**

<b>Installation et paramétrages</b>
Installation et lancement du logiciel Création d'un dossier Paramétrage Initialiser un dossier Les coordonnées Paramètres généraux Préférences Organismes Les variables Les rubriques de salaire brut Les rubriques de cotisation Les profils
<b>Gestion des bulletins</b>
Créer les salariés Paramétrage Réaliser les bulletins Saisie des heures Saisie des congés Saisie des variables Préparer et calculer un bulletin
<b>Travaux périodiques</b>
Opérations périodiques Bulletin du mois suivant Revenir au mois précédent Passer à l'année suivante Traitements particuliers Interroger les données Réaliser les bulletins en cours d'année Recopie de donnée
<b>Les impressions</b>
Assedic DUCS Lettres chèques Contrats Lettres types Champs personnalisés Importer et exporter des données statistiques

## **Module 2 – Formation individuelle en entreprise**

Le formateur se déplace chez le stagiaire.

Il s'agit d'une journée de formation individualisée en entreprise. Le formateur organise une prestation "sur mesure" qui permet au stagiaire, à la suite de la journée de regroupement (formation générale) :

Une mise en route concrète de sa gestion spécifique adaptée à son activité professionnelle et sur son propre matériel.

C'est une formation pratique et ciblée.

## **Module 3 – Synthèse individualisée**

A l'issue du suivi des 2 premiers modules, chaque stagiaire disposera, dans le délai d'un mois suivant sa formation, d'un crédit de 1 à 3 heures permettant :

Un suivi téléphonique (hotline).

Le formateur est à la disposition du stagiaire. Il répond aux questions que celui-ci peut se poser quant à l'utilisation concrète de son logiciel.

Le formateur résout ainsi les difficultés que rencontre son stagiaire.

N° Déclaration 2151P001451

## Logiciel EBP COMPTA

13 Février 2012 + 1 j

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de comptabilité
- **Durée :** 1 journée de regroupement des stagiaires : 7 heures  
1 journée sur site : 7 heures

Sur REIMS

### Module 1 – Formation générale en groupe

<b>Informatiser la comptabilité</b>
Créer – ouvrir – modifier – supprimer un dossier Sauvegarder – restaurer un dossier
<b>Paramétrer</b>
Créer – modifier – supprimer un journal Créer – modifier – supprimer un compte Créer ou modifier codes analytiques Imprimer tout ou partie du plan de compte
<b>Saisir les opérations comptables</b>
Saisir en mode standard Saisir au kilomètre Saisie facture client Saisie facture fournisseurs Saisie paiement Saisie encaissement Créer – rechercher un compte en cours de saisie Consulter un brouillard
<b>Modifier une écriture provisoire</b>
Modifier une écriture en saisie standard Modifier une écriture en saisie au kilomètre
<b>Gérer les brouillards</b>
Imprimer un brouillard Valider les écritures du brouillard
<b>Corriger une écriture définitive</b>
Contre-passer une écriture définitive Visualiser un journal Imprimer un journal
<b>Contrôler les comptes</b>
Lettrer les comptes Consulter à l'écran un ou plusieurs comptes Rechercher un compte dans une écriture par multicritère Imprimer un ou plusieurs comptes Alignement Retraits Présentation sous forme de liste Commande format paragraphe Taquets de tabulation
<b>Obtenir les états</b>
Grand livre et Balance

## **Module 2 – Formation individuelle en entreprise**

Le formateur se déplace chez le stagiaire.

Il s'agit d'une journée de formation individualisée en entreprise. Le formateur organise une prestation "sur mesure" qui permet au stagiaire, à la suite de la journée de regroupement (formation générale) :

Une mise en route concrète de sa gestion spécifique adaptée à son activité professionnelle et sur son propre matériel.

C'est une formation pratique et ciblée.

## **Module 3 – Synthèse individualisée**

A l'issue du suivi des 2 premiers modules, chaque stagiaire disposera, dans le délai d'un mois suivant sa formation, d'un crédit de 1 à 3 heures permettant :

Un suivi téléphonique (hotline).

Le formateur est à la disposition du stagiaire. Il répond aux questions que celui-ci peut se poser quant à l'utilisation concrète de son logiciel.

Le formateur résout ainsi les difficultés que rencontre son stagiaire.

## Logiciel CIEL Gestion

20 Février 2012 + 1 j

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
  - **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion
  - **Durée :** 1 journée de regroupement des stagiaires : 7 heures  
1 journée sur site : 7 heures
- Sur REIMS

### Module 1 - Formation générale en groupe

<b>Présentation du logiciel</b>
Création de raccourcis de lancement Lancement de Ciel Gestion Interface de Ciel Gestion Aide à l'utilisation du logiciel Quitter Ciel Gestion
<b>Création du dossier de l'entreprise</b>
Création du dossier Création des tables Sauvegarde de précaution Quitter Ciel Gestion
<b>Création des fichiers de base</b>
Création des fichiers représentants, fournisseurs et articles Gestion des tarifs Saisies des fiches clients Impressions
<b>Bons de livraison, devis et factures</b>
Saisie des commandes clients Transformation d'une commande en bon de livraison Etablissement de la facture Etablissement du bon de livraison Création d'un devis Transformation d'un devis en facture Factures d'avoir Livraisons partielles : reliquat de commande Regroupement de factures pour règlement
<b>Gestion des stocks</b>
Lancement d'une commande fournisseur Choix des articles à commander Gestion des reliquats de commandes Réception de commandes Inventaire des articles Catalogue des articles
<b>Gestion financière et statistiques</b>
Règlements clients Mise à jour des tarifs, des stocks Statistiques
<b>Exporter vers Ciel Compta</b>

## **Module 2 – Formation individuelle en entreprise**

Le formateur se déplace chez le stagiaire.

Il s'agit d'une journée de formation individualisée en entreprise. Le formateur organise une prestation "sur mesure" qui permet au stagiaire, à la suite de la journée de regroupement (formation générale) :

Une mise en route concrète de sa gestion spécifique adaptée à son activité professionnelle et sur son propre matériel.

C'est une formation pratique et ciblée.

## **Module 3 – Synthèse individualisée**

A l'issue du suivi des 2 premiers modules, chaque stagiaire disposera, dans le délai d'un mois suivant sa formation, d'un crédit de 1 à 3 heures permettant :

Un suivi téléphonique (hotline).

Le formateur est à la disposition du stagiaire. Il répond aux questions que celui-ci peut se poser quant à l'utilisation concrète de son logiciel.

Le formateur résout ainsi les difficultés que rencontre son stagiaire.

N° Déclaration 2151P001451

## Logiciel CIEL PAIE

12 Mars 2012 + 1 j

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de paie
- **Durée :** 1 journée de regroupement des stagiaires : 7 heures  
1 journée sur site : 7 heures

Sur REIMS

### Module 1 – Formation générale en groupe

<b>Installation et accès</b>
Installation et accès au logiciel Lancement de Ciel Paie Mot de passe
<b>Présentation de l'environnement</b>
Le menu contextuel Barre de menu et barre d'état Barre d'outils et fenêtres
<b>Création et paramétrage d'un dossier</b>
Restauration et modèle Récupération de fichiers d'un autre dossier Renseigner la fiche dossier Modifier un dossier
<b>Liste</b>
Paramétrage Création – Modification – Suppression Les boutons (profils – salariés)
<b>Création – Modification du bulletin</b>
Sélection du salarié et de la période Appel du profil Renseigner les variables et calculer Insérer des rubriques – des commentaires Gérer les congés payés et les options Valider et dé valider des bulletins Paramétrage et option d'impression Historique des bulletins
<b>Edition</b>
Journal et livre de paie Etats des virements et retenues par caisse Etats analytiques Paramétrage et édition de la DADS Fiches et planning de vacances
<b>Utilitaires</b>
Sauvegarde et restauration Importation et exportation de données Purge Paramétrage interface comptable Transfert de données comptable

## **Module 2 – Formation individuelle en entreprise**

Le formateur se déplace chez le stagiaire.

Il s'agit d'une journée de formation individualisée en entreprise. Le formateur organise une prestation "sur mesure" qui permet au stagiaire, à la suite de la journée de regroupement (formation générale) :

Une mise en route concrète de sa gestion spécifique adaptée à son activité professionnelle et sur son propre matériel.

C'est une formation pratique et ciblée.

## **Module 3 – Synthèse individualisée**

A l'issue du suivi des 2 premiers modules, chaque stagiaire disposera, dans le délai d'un mois suivant sa formation, d'un crédit de 1 à 3 heures permettant :

Un suivi téléphonique (hotline).

Le formateur est à la disposition du stagiaire. Il répond aux questions que celui-ci peut se poser quant à l'utilisation concrète de son logiciel.

Le formateur résout ainsi les difficultés que rencontre son stagiaire.

N° Déclaration 2151P001451

**Logiciel CIEL COMPTA 19 Mars 2012 + 1 j**

- **Pré-requis :** Notions informatiques souhaitables
- **Objectif :** Maîtriser les bases d'un logiciel de comptabilité
- **Durée :** 1 journée de regroupement des stagiaires : 7 heures  
1 journée sur site : 7 heures

Sur REIMS

**Module 1 – Formation générale en groupe**

<b>Préalable</b>
Rappels des concepts et principes fondamentaux de la comptabilité générale
<b>Présentation de CIEL COMPTA</b>
Création des raccourcis de lancement Lancement de Ciel Compta Interface de Ciel Compta Quitter Ciel Compta
<b>Création du dossier de l'entreprise</b>
Personnalisation du dossier de l'Entreprise Son plan comptable Ses journaux Sauvegarde
<b>Saisie des écritures comptables</b>
Saisie achats, ventes, trésorerie, opérations diverses Affichage, impression du brouillard Modifications et validation Visualisation et impressions
<b>Déclarations de TVA</b>
Préparation Vérification Edition
<b>Suivi des comptes de tiers</b>
Lettrage des comptes Suivi des fournisseurs Suivi et relance des clients
<b>Travaux de fin d'exercice</b>
Impression du grand livre, des balances Impression du bilan, compte de résultat Tableau des soldes intermédiaires de gestion Clôture / réouverture de l'exercice
<b>Relation avec l'expert comptable de l'Entreprise</b>

## **Module 2 – Formation individuelle en entreprise**

Le formateur se déplace chez le stagiaire.

Il s'agit d'une journée de formation individualisée en entreprise. Le formateur organise une prestation "sur mesure" qui permet au stagiaire, à la suite de la journée de regroupement (formation générale) :

Une mise en route concrète de sa gestion spécifique adaptée à son activité professionnelle et sur son propre matériel.

C'est une formation pratique et ciblée.

## **Module 3 – Synthèse individualisée**

A l'issue du suivi des 2 premiers modules, chaque stagiaire disposera, dans le délai d'un mois suivant sa formation, d'un crédit de 1 à 3 heures permettant :

Un suivi téléphonique (hotline).

Le formateur est à la disposition du stagiaire. Il répond aux questions que celui-ci peut se poser quant à l'utilisation concrète de son logiciel.

Le formateur résout ainsi les difficultés que rencontre son stagiaire.

N° Déclaration 2151P001451

## **BOOSTER SA PRATIQUE D'INTERNET (7 H)**

16 Avril 2012

Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public** : Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

### **Objectif de la formation** :

Permettre aux stagiaires d'utiliser les outils nécessaires d'information sur Internet en totale autonomie, permettre aux stagiaires de se présenter au PCIE ou au BII.

**Pré requis** : Avoir une connaissance de l'outil informatique.

### **Programme** :

#### **2. Les principaux outils Internet**

- . Les sites, les portails : définition, intérêt professionnel
- . Les moteurs, méta moteurs
- . Market places et communautés

#### **2. Le vocabulaire Internet**

- . Définition des FAI, Hébergeurs
- . Le vocabulaire technique Internet

#### **3 L'Intranet, l'extra net**

- . Intérêt pour l'entreprise
- . Sécurisation des informations
- . Amélioration du transfert des informations.

#### **4. Les messageries électroniques**

- . Outlook
- . Outlook express
- . Lotus notes

**5 Les forums de discussion**

**6. Le téléphone Internet**

**7. Les principaux outils dédiés à l'Internet**

- . Les principaux logiciels de photographie
- . Les principaux logiciels vidéo numériques
- . Les principaux logiciels de son numérique

**8. Réalisation d'un site WEB**

- . Prise en main d'un logiciel du marché
- . Réalisation supervisée de pages simples

**9. Vérification des acquis**

- . Vérification de l'aptitude à la réalisation de pages Web citées précédemment.

**10. Conclusion et travaux pratiques**

**Déroulement Pédagogique**

- **1 jour (7h) de formation en groupe (date définie dans le calendrier)**

N° Déclaration 2151P001451

## CREER SON SITE INTERNET GRATUITEMENT ET WEB MESSAGERIE (14 H)

14 Mai 2012 + 1 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints d'artisans, salarié(e)s.

**Objectif :** Permettre aux stagiaires d'utiliser les outils nécessaires d'information sur Internet en totale autonomie.

**Pré requis :**

Connaissance de Windows. Avoir une connaissance de l'outil informatique et Internet.

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :** Individualisation de la formation : prise en compte du niveau et des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures en centre et 1 journée en entreprise.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe.

**Programme :**

- Définition du projet (cahier des charges « cadrage », planification, reporting, chartre graphique, contenus rédactionnels, réalisation).
- Comprendre la structure des sites (arborescence, liens relatifs et absolus), ainsi que le principe de fonctionnement et la chaîne de visualisation du modèle client/serveur.
- Les principales technologies pour la création de site
- Les différents types de licences
- Sites de référence dans le monde du logiciel libre
- Quelles méthodes et outils pour la gestion du projet
- Recenser les outils nécessaires à la phase de conception
- Mise au point des connaissances à acquérir pour passer à la réalisation

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation.  
Dossier d'apprentissage.  
Evaluation intermédiaire et finale.  
Suivi individualisé.

**Compléments d'informations, valeur ajoutée :**

Un ordinateur par participant.  
Connexion Internet ADSL.  
Remise d'un dossier d'apprentissage.  
Suivi pédagogique à distance post-formation.

N° Déclaration 2151P001451



**Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat**

Marne

Annexe 16

## REFERENCER SON SITE (7 H)

21 Mai 2012

Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :** Permettre la réalisation de pages Internet pour son entreprise.

**Pré-requis :**

Connaissance de Windows et de l'Internet.

Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et de la conception de site Web.

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation : prise en compte du niveau et des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures en centre.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe.

**Programme :**

**1) Les principaux outils Internet :**

- Les sites, les portails, les communautés : définition, intérêts professionnel
- Les moteurs, méta moteurs, annuaires

**2) Quelles pratiques :**

- Principe, description et réalisation de méta balises
- Choix du FAI par les services proposés
- Intérêt et choix du nom de domaine
- Le référencement gratuit ou spécialisé
- Le positionnement, la politique de liens ( NetLinking)
- Suivi de positionnement et d'indexation (PageRank)
- Technologies d'obtention de liens (annuaires, presse, sponsoring, flux de syndication, affiliation...)
- Communiquer sur Internet (présentation des principales techniques du e-marketing)

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation.  
Dossier d'apprentissage.  
Evaluation intermédiaire et finale.

**Compléments d'informations, valeur ajoutée :**

Un ordinateur par participant.  
Connexion Internet ADSL.  
Remise d'un dossier d'apprentissage.  
Suivi pédagogique.

N° Déclaration 2151P001451

## **PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC (7 H)**

26 Mars 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Connaître les outils pour l'expression orale.
- Savoir prendre la parole en public, savoir adapter son discours à son auditoire, être en capacité de présenter ses arguments de façon claire et concise, structurer le déroulement d'une intervention, utiliser les techniques de communication.

**Techniques d'animation :**

La priorité est donnée à la pratique (la théorie est abordée et mise en pratique par une suite d'exercices), de nombreux exercices seront enregistrés au caméscope puis analysés à partir d'une grille d'observation, les exercices sont adaptés aux expériences concrètes des participants les faisant participer de façon active, créative et dynamique. Mise en commun, débriefing et conseils personnalisés finaliseront les exercices. Un support théorique est remis à chaque stagiaire.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail.

**Contenu :**

**Développer ses capacités à prendre la parole en public :**

- entraînement sur le fond et la forme d'une communication orale
- travailler le non verbal : la respiration, la voix, le regard, la gestuelle, la présence
- améliorer la structure du discours : être concret, aller à l'essentiel, s'entraîner au raisonnement logique à l'aide d'un plan

**Se préparer à la prise de parole en public :**

- travailler sa voix, ses gestes, son regard, les silences
- maîtriser le temps et l'espace
- développer la confiance en soi, s'affirmer
- dominer son trac, gérer son stress
- laisser parler ses émotions, développer son charisme

**Capter l'attention et gérer l'auditoire :**

- accrocher l'écoute par une bonne introduction et une conclusion percutante
- vocabulaire, intonation, débit
- capter et maintenir l'attention : intérêt, humour, interaction
- anticiper les objections et les questions
- inciter à la participation

N° Déclaration 2151P001451

## **SAVOIR BIEN RECRUTER SES COLLABORATEURS (14 H)**

2 et 16 Avril 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Maîtriser l'entretien d'embauche et l'entretien professionnel d'évaluation
- Etre capable de conduire un recrutement, de participer au recrutement
- Maîtriser les techniques d'écoute et d'entretien
- Savoir choisir la personne la plus adaptée au poste à pourvoir et mieux écouter pour prendre en compte les attentes et convaincre

**Techniques d'animation :** Exposé, discussions, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas pratique choisit par les participants.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail, fascicule pédagogique.

**Contenu :**

- **La préparation de l'entretien :**
  - définir le poste et son évolution
  - analyse des CV : les points à creuser
  - la pré-sélection des entretiens utiles
  - la technique des entretiens préalables
  - faire un plan d'entretien qui tienne compte des points à examiner
  - savoir ce que l'on cherche
- **Le déroulement de l'entretien :**
  - l'entretien individuel et ses techniques
  - le déroulement
  - les questions
  - le non verbal

➤ **La gestion des personnalités :**

- autoritarisme
- timidité
- passivité,...

➤ **Les techniques pour limiter les risques du recrutement :**

- les pièges à éviter : induction, projection, réaction de défense
- les recoupements entre CV et les informations données
- les réponses orales, l'étude du poste
- le contrôle des informations

➤ **Communiquer pour comprendre :**

- les techniques pour faire parler
- le questionnement, la reformulation
- le recentrage
- la relance
- la maîtrise du non verbal
- déchiffrer les non-dits
- éliminer les malentendus

N° Déclaration 2151P001451

## **SAVOIR DIRIGER ET MOTIVER SON EQUIPE (14 H)**

14 et 21 Mai 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Renforcer la cohésion et la cohérence au sein de l'entreprise.
- Relier les niveaux hiérarchiques autour d'un objectif commun.
- Optimiser les échanges entre les collaborateurs.
- Savoir déterminer les personnalités types.
- Affirmer son message et savoir convaincre.
- Développer la créativité afin de s'adapter au mieux aux situations et à son environnement.
- Donner des directives efficaces, fixer des objectifs, faire connaître les points de vérifications, gérer les changements, gérer les conflits.

**Techniques d'animation :** Exposé, discussions, mises en situation, jeux de rôles, étude de cas pratique choisit par les participants.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail, fascicule pédagogique.

**Contenu :**

**Responsable d'équipe :**

- comprendre son nouveau rôle de manager
- se positionner entre la hiérarchie et l'équipe
- spécificités de la fonction de manager

**L'animation d'équipe :**

- comprendre les phénomènes de groupe
- la gestion des personnalités
- définir le rôle de chacun
- mobiliser l'équipe sur un objectif commun

**Communiquer et s'affirmer :**

- les règles de base
- adapter son message à l'autre
- langage verbal et non verbal
- la reformulation
- l'argumentation
- savoir atténuer l'expression de sa pensée
- savoir questionner
- écouter, consulter, informer
- dynamisme et motivation
- donner des signes de reconnaissances
- savoir faire une remarque, un reproche

**Gérer et diriger son équipe :**

- donner des directives efficaces
- fixer des objectifs, faire connaître les points de vérification
- gérer les changements
- gérer les conflits

N° Déclaration 2151P001451

## **DEVELOPPER SON CAPITAL CONFIANCE (14 H)**

4 et 11 Juin 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectif :**

- Appliquer les techniques de l'assertivité, identifier et obtenir son objectif, s'affirmer dans les situations difficiles, créer de nouveaux choix.
- Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi, augmenter sa confiance en soi, renforcer son potentiel en appliquant de l'assertivité, s'affirmer dans les situations difficiles.

**Techniques d'animation :** Exposé, discussions, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas pratique choisit par les participants.

**Matériel utilisé :** Vidéo, documents de travail, fascicule pédagogique.

**Contenu :**

**Ce qu'il faut savoir sur la confiance en soi :**

- les différents niveaux

**Auto diagnostic : vous manquez de confiance :**

- en ce que vous êtes ?
- en ce que vous pouvez ?
- en ce que vous voulez ?

**Combattez les influences négatives :**

- reproches et critiques, exclusion, compétition, déception
- surmonter la peur de l'échec
- peur de l'inconnu
- les échecs antérieurs

**Développer la confiance en soi :**

- quelques préalables incontournables
- accepter ce manque de confiance
- prendre du recul
- arrêter de vous juger et de vous culpabiliser
- prendre votre temps
- oser, lancer vous
- affirmer vous dans la relation avec l'autre
- avoir une attitude assertive et positive
- communiquer efficacement

**Comment s'affirmer et surmonter ses émotions :**

- savoir dire non
- faire face aux situations de conflits
- rester maître de vous-même

**Définir des objectifs de progression :**

- définition des objectifs
- plan d'action

N° Déclaration 2151P001451

## **L'IMAGE DE SOI ET L'IMAGE DE L'ENTREPRISE (14 H)**

18 et 25 Juin 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectif :**

Cette formation vous permettra de :

- réaliser un bilan d'image individuel
- créer l'image nécessaire aux différentes situations de votre vie
- mesurer l'écart entre le résultat de votre bilan et les images créées
- d'identifier les vrais points de repères pour donner tout de suite la « bonne première impression »
- voir les outils pour savoir mettre en valeur vos atouts physiques, mais aussi, intellectuels
- choisir les bonnes couleurs et formes pour s'habiller, se coiffer, se maquiller (pour les femmes ou prendre soin de sa peau et se raser pour les hommes)
- utiliser le non verbal, le langage comme outils pour optimiser votre image
- obtenir des conseils personnalisés pour chacun

Avec de vrais résultats immédiatement visibles sur :

- la maîtrise de l'image que vous véhiculez
- l'adéquation aux différentes circonstances de votre vie
- plus de confiance en vous, plus d'aisance, un meilleur relationnel

**Techniques d'animation :**

Exposés de méthodes et outils  
Etudes de cas  
Entraînements coachés avec et sans vidéo  
Réflexion pour trouver les erreurs et améliorer  
Synthèses partielles ou synthèse finale  
Plan d'action à mettre en oeuvre

## **Contenu :**

### **- Poser les fondations : l'importance de l' « image » dans la vie :**

- Analysez et comprenez l'importance de « la première impression »
- Découvrez ce qu'on retient d'abord de vous
- Identifiez de quoi notre image est constituée :
  - de ce que l'on montre
  - de ce que l'on est
  - du comportement
  - des attitudes
  - de la culture
  - de l'éducation
  - des croyances

### **- Réaliser votre bilan d'image professionnelle :**

- Mesurez l'effet de votre image sur les autres lorsque vous vous présentez pour la 1ere fois
- Etablissez votre bilan « d'image »
- Analyser votre bilan « d'image »
- Définissez vos axes d'amélioration en formulant vos attentes et vos
- Travaillez sur vos représentations de l'image de soi, grâce aux échanges et aux brainstormings avec les autres participants
- Détectez vos ressources et redéfinissez vos valeurs et vos qualités personnelles

### **- Décider de votre image professionnelle :**

- Réfléchissez à votre fonction professionnelle et définissez vos compétences
- Analyser les valeurs et l'image de votre entreprise
- Etablissez une cohérence entre ce que vous êtes, ce que l'on perçoit de vous et votre fonction professionnelle

### **- Construire votre image :**

- Prenez conscience et définissez l'impact des couleurs sur vos interlocuteurs et sur vous-même
- Découvrez les nuances qui vous conviennent , mettent en avant votre communication grâce à un drapage individuel
  - la remise d'un nuancier personnalisé
- Abordez le langage de la couleur et les codes socio culturels
- Apprenez à harmoniser et équilibrer vos couleurs
- Découvrez le jeu des lignes vestimentaires, des matières et des accessoires
- Déchiffrez les codes vestimentaires par secteurs d'activités
- Abordez le style qui renforce votre crédibilité au sein de votre entreprise
- Intégrez les enjeux et les limites de votre style
- Décelez les différentes coupes de cheveux et comprenez ce qu'elles véhiculent

**- Donner du style à votre présence par la communication non verbale :**

- Sachez observer le langage du corps
- Observez tous les indices de votre communication non verbale
- Affirmez-vous dans votre vie professionnelle et personnelle
- Développez votre charisme !
- Apprenez à mieux vous connaître
- Comprenez les autres en les observant
- Soyez mieux compris de tous !
- Améliorez votre communication

**- Partir satisfait et heureux, « bien dans sa peau » :**

- Vous avez toutes les clés en mains pour valoriser votre image professionnelle
- Vous avez gagné en confiance et en assertivité, le monde n'attend plus que vous !
- Vous avez décidé ce que vous souhaitez améliorer et vous savez exactement comment vous y prendre

N° Déclaration 2151P001451

## **BIEN PREPARER SA RETRAITE 50 ANS : BILAN PATRIMONIAL ET SOCIAL (11 H)**

10 Septembre 2012 + 1/2 journée sur site  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Les Artisans / Commerçants de 48 à 52 ans, à 10 / 15 ans de la retraite.

**Durée :** Une journée en groupe et une demi-journée en entreprise pour analyser la situation personnelle et professionnelle du stagiaire.

### **Objectifs et contenu :**

- Avoir des explications sur les modes de calculs des systèmes de Retraite et anticiper ses ressources futures.
- Savoir re-lire sa santé à la cinquantaine pour éviter les grandes erreurs à ne pas commettre.
- Etre informés en matière de Prévoyance et de Complémentaire Santé : dynamique familiale et posture personnelle.
- Echanger avec ses « pairs » et trouver des pistes personnelles d'action pour les années à venir.

### **Démarche pédagogique :**

- Des groupes de 10 / 12 stagiaires par session.
- Une alternance de séquences d'apports de contenus informatifs et d'ateliers d'échanges et de réflexion.

### **Programme :**

## **Module 1**

- Prise de connaissance
- La dynamique professionnelle actuelle : le présent : vécu et image « Avoir la cinquantaine aujourd'hui, cela signifie quoi, dans votre activité ? ».
- Retraite : les systèmes obligatoires : retraite sécurité sociale / retraite complémentaires RSI
- Projection du film « Si je vous dis retraite » sur la pérennité des régimes
- Les systèmes facultatifs de retraite
- Complémentaire santé et prévoyance : pour vous et votre famille
- Quelques conseils de prévention santé à la cinquantaine pour maîtriser les risques évitables.
- Réflexions sur la dynamique d'action future à la lumière des échanges et informations de la journée.

## **Module 2**

### **1 - Bilan de la situation et des différentes dispositions en place :**

- Composition du patrimoine
- Type de rémunération
- Composition de la famille
- Disposition en place (clause bénéficiaire)
- Quotité fiscale et sociale
- Régime matrimoniale
- Age
- Type d'activité
- Statut

### **2 - Analyse de ces paramètres par rapport à leur optimisation :**

N° Déclaration 2151P001451

## VALORISER AU MIEUX VOTRE FONDS (7 H)

17 Septembre 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Durée :** 1 journée de 7 heures.

### **Objectifs et contenu :**

Connaître les méthodes d'estimation d'un fonds de commerce afin d'être en mesure

- d'appréhender les éléments du fonds
- d'identifier les paramètres économiques propres au fonds et d'appliquer la méthode la plus appropriée aux caractéristiques du fonds à évaluer.

### **Plan de formation**

- I. NOTION DE FONDS DE COMMERCE : éléments permettant d'estimer la valeur du fonds de commerce
- II. FACTEURS DE VALORISATION
- III. METHODES DE VALORISATION COMPTABLES
- IV. L'EMPLACEMENT ET LA VALEUR DES MURS
- V. LA VALEUR DU LOYER
- VI. CONCLUSION
- VII. LES AUTRES ELEMENTS INCORPORELS
- VIII. Préparer la vente et valoriser votre fonds en réalisant une fiche de présentation du fonds

N° Déclaration 2151P001451

## **EVALUATION DES RISQUES : REDACTION DU DOCUMENT UNIQUE (7 H)**

10 Septembre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

Permettre aux employeurs de concevoir leur document unique et de se conformer aux textes.  
En application du code du travail (notamment art L4121-1 et s et R4121-1 et s), tout employeur est tenu d'élaborer et de tenir à jour un document unique d'évaluation recensant l'ensemble des risques pour la santé et la sécurité des salariés.

**Durée de l'action :** 1 journée soit 7 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe

**Programme :**

**Rappel réglementaire**

- Les textes applicables

**Présentation du document unique**

- La forme du document
- La notion de document unique
- Modèle type ou formulaire ?
- Comment réaliser le document unique ?

## **Le contenu du document unique**

- L'évaluation des risques professionnels : les principes à respecter
- Identifier les risques
  - o Les sources
  - o Les familles de risques
- Classification des risques, actions de prévention à définir
- Préparer l'évaluation des risques
  - o Les objectifs fixés : sur quels points doit porter l'évaluation ?
  - o L'organisation interne : fabrication, équipement, aménagement, installation, le poste de travail
- Les outils et la mise en œuvre de l'évaluation
- Suivre et mettre à jour le document unique

## **Moyens pédagogiques :**

- Exposés, questions réponse, exemples concrets,
- animation par un consultant-formateur

N° Déclaration 2151P001451

## DROIT SOCIAL : CE QU'UN DIRIGEANT DOIT SAVOIR (7 H)

17 Septembre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :** Comprendre l'incidence de la réglementation du travail sur la gestion du personnel dans l'entreprise. Acquérir des notions du droit du travail et à connaître les principales obligations sociales.

**Durée de l'action :** 1 journée soit 7 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe

### **Programme :**

#### **- Les formalités préalables à l'embauche :**

- o les registres et affichages obligatoires
- o l'embauche d'un employé de nationalité étrangère

#### **- Les formalités consécutives à l'embauche :**

- o information éventuelle au Pôle emploi
- o déclarations à l'Urssaf et enregistrement du personnel
- o la tenue du registre du personnel,
- o la visite médicale...

#### **- Les interlocuteurs de l'entreprise :**

Les attributions et les missions des inspections du travail, de l'Urssaf, de la médecine du travail, le conseil des prud'hommes.

**- Les responsabilités de l'employeur**

- o Le document unique : identifier et évaluer, les risques professionnels, mettre à jour le document unique,
- o Le règlement intérieur
- o La sécurité au travail

**- Les droits et obligations du salarié**

N° Déclaration 2151P001451

## LES STATUTS DU CONJOINT D'ARTISAN (7 H)

24 Septembre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints.

**Objectif :** Orienter les chefs d'entreprises artisanales et leur conjoint sur les choix juridiques, fiscaux, sociaux afin de mieux organiser leur collaboration au sein de l'entreprise.

**Durée de l'action :** 1 journée soit 7 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe

### **Programme :**

#### **\* Les régimes matrimoniaux**

- Présentation des différents régimes et leurs conséquences sur le patrimoine du couple en période d'activité normale et en cas de difficulté de l'entreprise :
  - . le régime légal,
  - . les régimes conventionnels,
  - . la situation des couples non mariés (PACS et union libre).

#### **\* Les différents statuts du conjoint**

- Présentation des différents statuts possibles pour le conjoint avec les conséquences juridiques, fiscales et sociales liées à ce choix :
  - . le conjoint salarié,
  - . le conjoint associé,
  - . le conjoint collaborateur,
  - . le conjoint invisible.

**\* Le cas particulier de la retraite du conjoint collaborateur :**

- Présentation d'une simulation comparative des différentes options de cotisations offertes par la loi :
- . avantages et inconvénients de chaque option.

**\* Dissolution du couple (divorce, décès, ...)**

- attribution préférentielle
- salaire différé
- libéralités.

**Méthodes pédagogiques :**

- \* Apports méthodologiques
- \* Analyse de pratique des participants
- \* Exercices
- \* Support pédagogique remis à chaque stagiaire.

N° Déclaration 2151P001451

## **LES DIFFERENTS TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL (7 H)**

8 et 15 Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Présenter les différents types de contrat de travail
- Maîtriser la législation en vigueur
- Mieux gérer les embauches et leur organisation

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation : prise en compte du niveau et des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 2 journées soit 14 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe

**Programme :**

**Les différents contrats de travail**

**A – Embaucher un salarié en CDI :**

Promesse d'embauche  
Formalité d'embauche  
Rédaction du contrat  
Clauses du contrat  
Essai  
Travailleur handicapé

## **B – Recourir aux CDD :**

Le surcroît d'activité  
Le remplacement  
Les emplois saisonniers  
Les successions de contrat  
Le renouvellement  
La rupture  
La prime de précarité

## **C – Les contrats spéciaux :**

Le contrat d'intérim  
Le contrat d'apprentissage  
La convention de stage  
Les contrats aidés  
Les contrats de professionnalisation

## **D – Rupture du contrat de travail :**

Législation  
Formes

## **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation. Dossier d'apprentissage. Evaluation intermédiaire et finale.

N° Déclaration 2151P001451

## LA RUPTURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL (7 H)

22 Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Chefs d'entreprise.

**Objectifs :** Identifier les différents cas et situations de rupture d'un contrat de travail et leurs conséquences.

**Programme :**

-Identifier les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences sur la paie (démission, retraite, licenciement).

-Les obligations de l'employeur et les procédures à respecter dans les différents cas de rupture de contrat.

-La loi sur la modernisation du marché du travail.

**Etude de cas :**

- La rupture de contrat à durée indéterminée et la procédure et transaction, nouveau mode de rupture conventionnelle du CDI.
- La rupture de contrat de travail à durée déterminée.
- La rupture d'un contrat d'apprentissage.
  
- Les modalités de rupture et les dispositions à prendre.
  - Rupture négociée et licenciement (loi du 25 Juin 2008).
  
- Les conséquences au regard de l'assurance chômage.
  
- Les éléments du coût d'une rupture de contrat.
  - Préavis, congés payés, indemnités, transférabilité du DIF.
  
- Les documents :
  - Certificat de travail.
  - Reçu pour solde de tout compte.
  - Attestation assedic.

Ce module contribue à connaître les différents cas de rupture de contrat et les procédures à mettre en œuvre ainsi que les documents et les formalités afférentes.

N° Déclaration 2151P001451

## **LA GESTION DES DECHETS A RISQUES ORDINAIRES (7 H)**

1<sup>er</sup> Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Connaître les principaux textes sur la gestion des déchets
- Etre capable de traiter des exemples répondant à des besoins des participants
- Connaître les sources pour rechercher les informations nécessaires

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation avec prise en compte des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 8 à 12 stagiaires par groupe.

**Programme :**

**Introduction :**

- La vie induit le déchet
- Signification du déchet
- Nuisance et impact
- Enjeux environnementaux

**Définition du déchet :**

Loi française et directive européenne

**Réglementation relative aux déchets :**

- Textes fondateurs
- Traités de Maastricht et Traité d'Amsterdam : évolution des politiques
- Les textes (directives, décrets, code), les déchets ménagers, industriels et particuliers.  
Installation et traitement des déchets, transport

**Réglementation spécifique :**

- Les déchets ménagers (cadre réglementaire, PEDMA, filière)
- Les déchets industriels (classement, suivi et élimination, taxes, DIS, DIB, PEDIS)
- Normes, seuils et transit
- Installations de recyclage et étude du déchet

**Exemples :** Contexte réglementaire pour les pneus, piles, huiles

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

Attentes des participants, début de formation. Alternance d'apport théorique et de mise en situation.  
Dossier d'apprentissage. Evaluation finale.

N° Déclaration 2151P001451

## LES ENERGIES RENOUVELABLES DANS LE CADRE DE LA PRODUCTION (7 H)

8 Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

Acquérir une connaissance générale sur les énergies de substitution.  
Connaître les sources pour rechercher les informations nécessaires.

**Gestion de l'hétérogénéité du groupe :**

Individualisation de la formation avec prise en compte des besoins des stagiaires.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures

**Programme :**

**Introduction :**

Energie et développement humain.

**Notions de base :**

- Qu'est-ce que l'énergie ?
- Transformation d'énergie et bilan énergétique.
- Energies renouvelables et non renouvelables : réserves et sources, effet de serre, scénario d'évolution.
- Evolution de la consommation mondiale et principale des énergies utilisées.

## **Les énergies de substitution :**

- L'énergie solaire

Les ressources et les contraintes

Le solaire thermique, thermodynamique, photovoltaïque

Avantages et inconvénients

Les perspectives

- La géothermie

Qu'est-ce que la géothermie ?

Ressources et contraintes

Fonctionnement et intérêts

Les perspectives

- La biomasse

La biomasse, une longue histoire

Ressources et utilisation

Les objectifs : électricité, chaleur, biocarburant, biogaz...

N° Déclaration 2151P001451

## ANGLAIS – ALLEMAND – ESPAGNOL FORMATION EN GROUPE (40 H)

Du 6 Février au 8 Octobre 2012  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Durée :** 20 séances de 2 heures soit 40 heures.

**Groupe :** Un minimum de 6 stagiaires sera requis pour la mise en place des groupes.

**Contenu :**

- 3 langues seront proposées : Anglais – Allemand – Espagnol.
- 3 niveaux seront mis en place : débutant, intermédiaire, avancé.

**Objectifs :** Acquérir, consolider ou pratiquer les bases de l'anglais, l'allemand ou l'espagnol dans de nombreuses situations.

**Programme :**

- 20 unités pédagogiques : vocabulaire et grammaire autour de certains thèmes.

N° Déclaration 2151P001451

## **ANGLAIS – ALLEMAND – ESPAGNOL FORMATION PAR TELEPHONE ( 14 H)**

**A partir du 30 Janvier 2012**

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Durée :** 15 séances de 30 minutes par téléphone et 3 séances de regroupement de 2 heures.

**Objectifs :** Développer l'acuité auditive et améliorer la prononciation, surmonter les craintes de parler.

**Contenu :**

**Etude du vocabulaire et de la grammaire autour de certains thèmes.**

**Séances de regroupement :**

Conseils sur la méthodologie favorisant le travail personnel

Révisions utiles des points essentiels à connaître (prononciation, grammaire, vocabulaire, constructions de phrases simples).

N° Déclaration 2151P001451

## **FORMATION INTENSIVE PREMIER CONTACT CLIENTELLE (16 H) (Vocabulaire spécifique à la profession ou approche touristique)**

**Dates à définir en fonction de la demande  
Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE**

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Durée :** De 2 à 4 demi-journées en fonction des niveaux.

**Groupe :** Un minimum de 6 stagiaires sera requis pour la mise en place des groupes.

### **OBJECTIFS :**

- Connaître le vocabulaire de base spécifique à la profession.
- Savoir présenter son activité pour créer des relations de confiance.
- Connaître et savoir accueillir des clients étrangers en fonction de leur pays d'origine.
- Etre capable d'apporter des informations socioculturelles sur notre région.
- Mettre en valeur la qualité de l'accueil.

### **CONTENU :**

- Assurer l'accueil (physique et téléphonique) des clients.
- Prendre connaissance des attentes du public.
- Informer la clientèle.
- Enregistrer des réservations (face à face ou téléphone).
- Savoir faire face à des réclamations.
- Traiter des courriers et e-mails.
- Décrire les lieux et centre d'intérêt touristiques dans les environs : orienter, conseiller, argumenter.
- Saluer, prendre congé.
- Possibilité de travailler en « client mystère ».

N° existence 2151P001451

## AMELIORER SON FRANCAIS (14 H)

14 et 21 Mai 2012

Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**DUREE** : 2 jours soit 14 heures.

### **OBJECTIFS** :

- Rappel orthographique et grammatical.
- Rédiger sans fautes.
- Optimiser les écrits personnes et professionnels. Fournir une méthode aux stagiaires pour mémoriser l'orthographe d'usage (accords, accents, participe passé, pluriel des noms composés, adjectifs de couleur...).

### **PROGRAMME DE FORMATION** :

#### **1/ Les principales règles d'orthographe et de grammaire.**

- participes passés
- noms composés
- adjectifs de couleur
- adverbes en « -ment »

#### **Pratique d'exercices oraux et écrits**

- Dictées simples.
- Dictées complexes.
- Rédaction.

Les exercices se réaliseront à partir de documents tels que des textes « généraux » (littérature, articles de journaux, etc.) et à partir documents techniques et professionnels.

## **2/ Mémorisation :**

Elle se fera à partir d'exemples personnalisés créés par le stagiaire.

### **Méthodologie :**

- Chaque stagiaire finira le stage avec un **tableau récapitulatif** comportant les exemples qu'il aura créés et qui lui serviront de références.
- Mise en application à partir de **situations professionnelles** : lettres, comptes-rendus... (elles pourront servir d'évaluation finale).

## **ORGANISATION**

**Groupe de 18 personnes maximum**

N° Déclaration 2151P001451

## **OPTIMISER L'AMENAGEMENT DE SON POINT DE VENTE (7 H)**

1<sup>er</sup> Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public** : Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

### **Objectifs** :

#### **3. Vendre**

- Quoi ?, A qui ?, Où ?
- Incidence sur l'aménagement du point de vente

#### **4. Façade**

- Enseigne : différents types et matériaux
- Protection contre l'effraction et les rayons UV
- Porte d'entrée : matériaux et dimensions

#### **5. Vitrine**

- Présentation marchande en vitrine : les lignes, les volumes et la composition

#### **6. Aménagement Intérieur**

#### **7. Réaliser les travaux**

- Normes de sécurité et accès handicapés qui peuvent avoir des effets de coût et de délai administratif
- Déclaration de travaux et dossier d'aménagement. Rapport avec administrations
- Zone normale et zone classée
- Relations avec les entreprises et le maître d'œuvre.

### **Eclairage :**

- Général et ponctuel
- Les sources lumineuses actuelles : types et puissance à installer suivant les commerces
- Démonstration du faible coût de la consommation

### **Couleurs :**

Primaires et secondaires

Chaudes et froides, couleurs complémentaires

Réaction des clients aux couleurs du magasin

Relation couleurs – éclairage

### **Implantation :**

- Sens de circulation
- Zone chaude et froide. Position de la caisse
- Règle des 40/60
- Mise en valeur de la marchandise. Comment lancer ou relancer un produit ?
- Utilisation du produit d'appel

### **Matériaux :**

- Différents types et leur classement

### **Méthodes et moyens pédagogiques :**

Alternance d'apport théorique et de mise en situation. Dossier d'apprentissage.

N° Déclaration 2151P001451

## **MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA VENTE EN MAGASIN (7 H)**

8 Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

Découvrir les clés de la satisfaction du client en magasin  
Comprendre l'influence de la première impression,  
Comprendre l'importance de soigner l'accueil client et l'entrée en contact,  
Connaître les étapes clés de la vente en magasins,  
Savoir traiter les objections des clients,  
Savoir gérer les ventes simultanées,  
Etre capable de développer les ventes additionnelles,  
S'entraîner à travers des jeux de rôles

**Contenu de la formation :**

- **Séquence 1 : Les enjeux et les clés d'un accueil client réussi :**
- Les enjeux de l'accueil clients
- Comment réussir son accueil client
  
- **Séquence 2 : Les étapes clés de la démarche de vente :**
- Réussir l'accroche client
- Découvrir les envies et les besoins du client
- Conseiller et argumenter sur les produits
- Proposer des produits complémentaires
- Traiter les objections
- Savoir conclure la vente
- Prendre congé du client

- **Séquence 3 : Entraînement à travers des jeux de rôles :**

- Jeux de rôles construits à partir de situations concrètes
- Débriefing personnalisé
- Auto-diagnostic et plan de progrès

**Méthodes pédagogiques :**

Alternance d'exposés et de mises en situations afin de mettre en pratique la partie théorique étudiée préalablement. Un support de cours reprenant le contenu de la formation est remis au stagiaire.

**Moyens pédagogiques :**

Apports théoriques et méthodologiques.

Mises en situation.

Jeux de rôle.

Travail vidéo individuel ou collectif.

N° Déclaration 2151P001451

## LES 7 CLES DU SUCCES D'UNE STRATEGIE COMMERCIALE GAGNANTE (7 H)

15 Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

Permettre de mieux connaître les tendances actuelles de la vente et les optimiser pour son entreprise.

**Durée de l'action :** 1 journée de 7 heures en centre.

**Programme :**

- Connaître les nouvelles tendances de la consommation
- Maîtriser son « terrain de jeu »
- Choisir le bon positionnement
- Définir la politique produits et prix la plus performante
- Faire du service à la clientèle une préoccupation quotidienne
- Se faire connaître sur son marché, développer sa notoriété
- Développer les ventes

**Méthodes et moyens pédagogiques :**

- Alternance d'apport théorique et de mise en situation.
- Dossier d'apprentissage

N° Déclaration 2151P001451

## VOTRE VITRINE ET VOTRE POINT DE VENTE VOTRE IMAGE (7 H)

22 Octobre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

**Objectifs :**

- Connaître les techniques de la décoration des vitrines et de l'éclairage.
- Développer son sens artistique.

**Programme :**

- Présentation des produits (étalage, étalage et décor, éclairage artistique).
- Education esthétique (art décoratif, harmonie des couleurs...).
- Initiation à la publicité (création publicitaire).

Ce stage vous permettra de concevoir et de réaliser des vitrines, des intérieurs de magasins, des stands d'exposition et de salons dans le but d'attirer le client et d'augmenter les ventes.

Il vous permettra également d'acquérir les techniques de présentation visuelle, de réaliser et disposer un décor pour rendre plus attractifs les articles en maniant avec aisance les volumes, les couleurs, la lumière, le son.

Vous pourrez ainsi allier créativité, sens commercial, goût de la mise en scène, résistance physique et disponibilité.

N° Déclaration 2151P001451

## TUTEUR – MAITRE D'APPRENTISSAGE SAVOIR INTEGRER UN APPRENTI (8 H)

Sur REIMS ou CHALONS EN CHAMPAGNE

**Public :** Artisans et conjoints collaborateurs, salarié(e)s.

### **Objectifs :**

- Acquérir les compétences nécessaires pour encadrer un jeune en formation et lui transmettre son savoir-faire.
- Viser la réussite professionnelle du jeune et son intégration dans l'entreprise, en prenant en compte son parcours et ses diversités.
- Favoriser son apprentissage et sa réussite à l'examen, en partenariat avec le centre de formation.

### **Durée de la formation :**

1 journée de 8 heures se décomposant de la manière suivante :

- Module 1 : de 08h30 à 12h30
- Module 2 : de 13h30 à 17h30

### **Méthode :**

Analyse du vécu des participants dans l'encadrement et la formation d'un apprenti en entreprise. Apports sur la pédagogie inductive qui permet d'aller du réel au théorique. Favoriser les échanges d'expérience. Supports d'intervention sur papier et Power Point.

### **Effectifs :**

Maximum 12 stagiaires par groupe

Les formations se déroulent dans les locaux du

**CFA du BTP de Reims** ou du **CFA Interprofessionnel de Châlons en Champagne.**

# CONTENUS DES MODULES

## **Module 1 : Aider le Tuteur/MA à se situer dans le contexte de la formation en apprentissage :**

- Repérer les interlocuteurs de l'apprentissage et la mission de chacun. (Chambre de Métiers, CFA, Inspection du Travail...)
- Connaître le cadre réglementaire de l'apprentissage.
- Les enjeux du tutorat.
- Identifier le rôle et les missions du MA (attentes du jeune, du CFA, de l'entreprise).
- Une présentation des documents et de leur gestion permettra de démystifier la partie administrative.
- La présentation du fonctionnement des différents services (Chambre de Métiers et de l'Artisanat et CFA) facilitera les contacts en limitant le temps perdu et les sources d'erreurs.

## **Module 2 : Compréhension des enjeux d'une formation en alternance :**

Réalisée à l'intérieur du CFA de rattachement du métier, cette action aura pour objectif de faciliter l'organisation de la formation entre l'équipe pédagogique du CFA et le tuteur. (Meilleure connaissance des ateliers techniques du CFA et des contraintes de l'entreprise, des référentiels du métier, du diplôme et du CCF...)

- Bien accueillir et mieux intégrer le jeune dans l'entreprise : On accueille qu'une fois.
- Etablir un climat de confiance.
- Mieux former l'apprenti dans l'entreprise en organisant un parcours progressif d'apprentissage en lien avec le CFA.
- Connaître et utiliser les outils de liaison ENTREPRISE-APPRENTI-CFA.
- Mesurer les progrès du jeune en concertation avec le CFA.
- Evaluer le travail et le comportement du jeune.
- Participer aux évaluations certificatives (CCF).

N° Déclaration 2151P001451

## FORMATION DES ELUS (7 H)

12 Novembre 2012  
Sur REIMS

**Public :** Artisans et conjoints.

**Objectif de la formation :** Accompagner les élus socioprofessionnels de l'Artisanat dans leur mandat de représentation, de promotion et de défense de leur secteur.

**Durée de l'action :** 1 journée soit 7 heures.

**Nombre de stagiaires :** De 6 à 12 stagiaires par groupe

### **Programme :**

Cette formation propose aux stagiaires une bonne maîtrise des missions des élus de l'artisanat qui s'articulent dans les domaines suivants :

- ***Économie et environnement socio-économique de l'artisanat :***  
Mécanismes et politiques économiques, connaissance économique de l'artisanat, l'entreprise et ses clients, la formation, les organismes sociaux, etc. ;
- ***Relations avec les professionnels et partenaires privés :***  
Relations avec les adhérents et ressortissants, la profession et l'action syndicale, le marketing syndical, etc. ;
- ***Structures de représentation et partenaires publics :***  
Chambres consulaires et partenaires publics de l'artisanat et du commerce (locaux, régionaux, nationaux et européens).
- ***Communication et négociation :***  
Expression orale, animation de réunions, lecture rapide, argumentation, négociation.

N° Déclaration 2151P001451